

**भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीच्या/
प्रदानांच्या गहाळ रकमांचे लेखांकन
करण्याबाबतची कार्यपद्धती.**

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक-भनिनि-१००४/५२१/प्र.क्र.४१/०४/१३अ,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- ३१, ऑक्टोबर, २००७.

संदर्भ :- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) -१, महाराष्ट्र, मुंबई यांनी सचिव (लेखा व कोषागारे) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना पाठविलेले क्र. पीएफ-मिस/टीआर-२२७, दिनांक २७/७/२००४ चे अर्ध शासकीय पत्र.

-: परिपत्रक :-

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील तरतुदीनुसार वर्गणीदारांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यामध्ये दरमहा जमा होणारी वर्गणीची रक्कम, तसेच वर्गणीदारांच्या विनंतीनुसार वर्गणीदारांस भविष्य निर्वाह निधी नियमातील तरतुदीनुसार अदा करण्यात येणारा अग्रिम किंवा रक्कम यांच्या गहाळ रकमांच्या प्रकरणांत मोठ्या प्रमाणात वाढ झाल्याचे आढळून आले आहे. खालील नमूद कारणास्तव संबंधीत वर्गणीदारांच्या खात्यात नोंदी घेता न आल्याने मोठ्या प्रमाणात रक्कम समायोजनाशिवाय शिल्लक राहतात व त्यामुळे त्या निलंबित लेख्यात ठेवण्यात येत असल्याचे महालेखापालांनी शासनाच्या निदर्शनास आणले आहे :-

- १) वेतन देयकासोबत जोडावयाच्या भविष्य निर्वाह निधी संबंधीच्या अनुसूच्या शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार तयार केल्या जात नाहीत व अनुसूचीतील चुकांमुळे रक्कम गहाळ राहतात.
- २) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक, वर्गणीदाराचे नाव अचूक लिहिलेले नसते.
- ३) भविष्य निर्वाह निधी अनुसूच्यांवर भविष्य निर्वाह निधी रकमेची एकूण बेरीज अचूक लिहिलेली नसते.
- ४) कार्यालयातून बदलून गेलेल्या किंवा कार्यालयात नव्याने बदलून आलेल्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत तो कोणत्या कार्यालयात बदलून गेला अथवा कोणत्या कार्यालयातून बदलून आला याबाबतचा तपशील अनुसूचीमध्ये नमूद केला जात नाही. तसेच स्त्री वर्गणीदारांच्या बाबतीत विवाहानंतर नाव बदलल्याबाबतचा तपशील अनुसूचीमध्ये नमूद केला जात नाही.

- ५) महालेखापालांनी गहाळ रकमांचा तपशील वर्गणीदारांच्या वार्षिक विवरणपत्रात नमूद करून देखील त्या संबंधीची तपशीलवार माहिती उदा.- कोषागार प्रमाणक क्रमांक, देयकाची रक्कम, भविष्य निर्वाह निधी अनुसूचीची रक्कम, वर्गणीची रक्कम इ. तपशील महालेखापाल कार्यालयास वेळीच उपलब्ध करून दिला जात नाही.
- ६) वर्गणीदारांच्या खात्यातील गहाळ रकमांबाबत महालेखापालांच्या कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रव्यावहारासंबंधात संबंधित कार्यालयांकडून वेळीच प्रतिसाद मिळत नाही.
- ७) वर्गणीदार रजेवर, निलंबनाधीन किंवा बेपत्ता असल्याने नियमित वेतन देयकामध्ये वेतन काढले जात नसल्यास अनुसूचीतून संबंधिताचे नांव न वगळता अनुसूचीत त्यांच्या नावासमोर रजेवर/निलंबित/बेपत्ता असा उल्लेख करणे आवश्यक असते. तथापि, तसा उल्लेख केला जात नाही.
- ८) भविष्य निर्वाह निधीतील शिल्लक रकमांची वार्षिक विवरणपत्रे वर्गणीदारास दिल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखांकडून महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविले जात नाही.

२. भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीच्या/अग्रीमाच्या/ प्रदानाच्या गहाळ रकमांचे प्रमाण कमी करण्यासाठी तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने महालेखापाल यांनी शासनाला केलेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-

- अ) वरील परीच्छेदात नमूद केल्यानुसार त्रुटी राहणार नाहीत याबाबत सर्व कार्यालय प्रमुखांनी दक्षता घ्यावी. भविष्य निर्वाह निधी शिल्लक रकमांची वार्षिक विवरणपत्रे महालेखापाल कार्यालयाकडून वर्गणीदारांना वाटप करण्यासाठी प्राप्त झाल्यानंतर सदर विवरणपत्रात ज्या गहाळ जमा/खर्च रकमा आढळून येतील त्यांची आहरण व संवितरण अधिका-यांनी पडताळणी करून त्याचा तपशील सोबत जोडलेल्या परीशिष्ट "अ" येथील विहित विवरणपत्रात संकलित करावा. व त्या विवरणपत्राची एक प्रत महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठवावी. सदरहू विवरणपत्राच्या आधारे महालेखापाल कार्यालयाकडून गहाळ जमा/खर्च रकमांची पडताळणी करण्यात येऊन, त्याची उचित नोंद संबंधित वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यात करण्यात येईल.
- ब) भविष्य निर्वाह निधीच्या गहाळ जमा/खर्च रकमा या ब-याच जुन्या कालावधीतील असल्यास व त्यामुळे त्याबाबतच्या अनुसूच्या, प्रमाणक क्रमांक, इ. बाबतचे अभिलेख उपलब्ध होत नसल्यास, अशा रकमांबाबत वेतनदेयके, अँक्वीटन्स रोल, वेतनचिठ्ठी,

संबंधित आहरण व संवितरण अधिका-यांनी दिलेले कपातीबाबतचे प्रमाणपत्र इ. अनुषंगिक पुराव्यांच्या आधारे नोंदी घेण्यात याव्यात. ज्या प्रकरणी वरीलप्रमाणे अनुषंगिक पुरावेही उपलब्ध होत नसतील त्याप्रकरणी आहरण व संवितरण अधिका-यांनी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट "ब" मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात संबंधित वर्गणीदाराकडून प्रतिज्ञापत्र प्राप्त करून घ्यावे. व सदर प्रतिज्ञापत्रात नमूद केलेल्या तपशीलासंबंधी कोणताही कार्यालयीन अभिलेख उपलब्ध नसल्याबाबतची पडताळणी करून ते महालेखापालांच्या कार्यालयाकडे पाठवावे. महालेखापालांकडून अशी प्रतिज्ञापत्रे वर्गणीदाराशी संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडे मंजुरीसाठी पाठविण्यात येतील व शासनाची मंजुरी प्राप्त झाल्यावर अशा गहाळ रकमांची नोंद वर्गणीदाराच्या खात्यामध्ये महालेखापालांकडून घेण्यात येईल.

३. सर्व कोषागार अधिकारी, व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी देयक तपासताना वेतनदेयकासोबत जोडलेल्या भविष्य निर्वाह निधी अनुसूच्या अचूक आहेत याबद्दल खात्री करून घ्यावी. आणि सर्व भविष्य निर्वाह निधी अनुसूच्या एकत्रित करून महालेखापाल कार्यालयाकडे दरमहा न चुकता पाठवाव्यात. याबाबतची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत घेण्यात यावी.


४. सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांनी कर्मचा-यांना मंजूर करण्यात आलेल्या परतावा/ना-परतावा अग्रिमांची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवावी. महालेखापाल कार्यालयाकडून भविष्य निर्वाह निधीची वार्षिक विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यावर त्यात कर्मचा-यांनी घेतलेल्या अग्रिमांची/रकमांची वजाती दाखविण्यात आली आहे याची खात्री करावी व तशी दाखविण्यात आली नसल्यास, वार्षिक विवरणपत्रात त्याप्रमाणे दुरुस्ती करण्याच्या दृष्टीने महालेखापाल कार्यालयाकडे आवश्यक तो पत्रव्यवहार त्वरित करावा.

५. भविष्य निर्वाह निधीमधील गहाळ रकमांच्या नोंदी संबंधित वर्गणीदारांच्या खात्यामध्ये तातडीने होण्याच्या दृष्टीने संबंधित कार्यालयाने आवश्यक ती कार्यवाही विनाविलंब करावी. यासंदर्भात महालेखापाल कार्यालयाकडून माहिती येवून देखील अवाजवी विलंब झाला असेल तर अशा विलंबामुळे देय होणा-या व्याजापायी शासनाला जे नुकसान सहन करावे लागेल, त्याची भरपाई विलंबास जबाबदार असणारा कर्मचारी आणि/ अथवा कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून करून घेण्यात यावी.

६. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच पर्यवेक्षीय अधिका-यांनी विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयाच्या निरीक्षणाच्या वेळी महालेखापाल कार्यालयाकडून भविष्य निर्वाह निधी संबंधी आलेले संदर्भ संबंधित कार्यालयाकडून वेळच्यावेळी निकालात काढले गेले आहेत किंवा नाहीत याची तपासणी करानी. ज्या कार्यालयात असे संदर्भ वेळीच निकालात काढले गेले नसतील त्यांना ते निकाली काढण्याबाबत सूचना द्याव्यात. तसेच अशा विलंबास जबाबदार असणा-या व्यक्ती विरुद्ध योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

७. हे शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७१०३११५५२३२००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने;


(प्र. ल. पाठक)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई,
मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
उप मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
* सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
* प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्यायशाखा, मुंबई,
* प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
* प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
* प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,
वरीष्ठ उप महालेखापाल, भविष्य निर्वाह निधी शाखा, जुनी सी.जी.ओ. बिल्डींग, न्यू मरीन
लाईन्स, १०१, महर्षि कर्वे रोड, मुंबई-४०००२० (५० जादा प्रतींसाठी)
मुख्य लेखा परीक्षक, निवासी लेखे, कोकण भवन, मुंबई,
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
वित्त विभाग (कोषा-प्र-५), मंत्रालय, मुंबई,
मंत्रालयाचे इतर सर्व प्रशासनिक विभाग,
मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग
प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
मंत्रालय मध्यवर्ती ग्रंथालय, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रती),
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रती)
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड मस्ती.

*पत्राने.

शासन परिपत्रक सा.प्र.वि.क्रमांक-भ.नि.नि.२००४/५२१/प्र.क्र.१/०४/१३अ, दिनांक ३१/१०/२००७ चे सहपत्र.

परिशिष्ट-अ

भविष्य निर्वाह निधीच्या गहाळ रकमांचे विवरणपत्र.

आहरण व संचितरण अधिकाऱ्यांचे नांव:-

कोषागार कार्यालयाचे नांव:-

मुख्य लेखाशिक्ष

भ.नि.नि. खाते क्रमांक	अर्जदाराचे नांव	ज्या महिन्यामध्ये रकम गहाळ झाली असेल तो अदायगी महिना (paid month)	गहाळ जमा रकम (missing credit)		गहाळ खर्ची रकम (missing debit) मंजूर अग्रिमाचो वार्षिक विवरणपत्रात न दर्शविलेली रकम)	कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	वेतन देयकाची एकूण व निव्वळ रकम	भ.नि.नि. अनुसूचीची एकूण रकम	मूळ अनुसूचीमध्ये नमूद केलेला भ.नि.नि.क्रमांक	शेरा
			वर्गणी	अग्रिम						
१	२		४-अ	४-ब	५	६	७	८	९	१०

सूचना:-

१) जाणीवतऱ्या रकम ज्या महिन्यामध्ये गहाळ झाली असेल त्या महिन्यामध्ये वर्गणीदार सध्याच्या वर्गात नसल्यास तो त्या कार्यरत्यात कार्यरत होता. त्या कार्यरत्याचा रजा किंवा वेतन नमूद करावा.

२) कोणते प्रकारची वसुली झाली असेल तर वसुली का झाली नाही याची कारणे नमूद करावीत.

३) भ.नि.नि.च्या अनुसूचीमध्ये भ.नि.नि.क्रमांक लिहिला नसेल तर तो पूर्णपणे लिहावा.

४) कोणते प्रकारची वसुली रकमा रकमेने झाली असेल व ती आहरण व संचितरण अधिकाऱ्याने शासनाच्या खात्यात जमा केली असेल तर शासन क्रमांक, जमा केल्याचा दिनांक, इ.

५) जर वसुलीची रकम परस्पर लेखा परिक्षण कार्यालयात डिमांड ड्राफ्टने भरली असेल तर त्याबाबतचा संपूर्ण तपशील नमूद करावा.

६) वर्गणीदार रजिस्टर/निलंबनाधीन/वैपत्त्या असल्यामुळे केलेले काढले गेले नसल्यास संबंधीतच्या नावासमोर शेरा या रकमेच्या तसे उल्लेख करावा.

७) स्त्री वर्गणीदाराच्या बाबतीत विवाहानंतर/घटस्पाटादुमळे नांव बदलले असल्यास त्याबाबतचा उल्लेख शेरा या रकमेच्यात करावा.

दिनांक:-

आहरण व संचितरण अधिकारी.

शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि., क्रमांक- भ.नि.नि.२००४/ ५२१/ प्र.क्र.४१/ २००४/ १३अ,
दिनांक ३१/१०/२००७ चे सहपत्र.

परिशिष्ट-ब
प्रतिज्ञापत्र

मी श्री./श्रीमती -----, -----या पदावर
----- या
कार्यालयात कार्यरत असून या प्रतिज्ञापत्राद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो की, माझे भविष्य निर्वाह निधी
खाते क्र.-----मध्ये खालील प्रमाणे गहाळ जमा रकमा असून त्याबाबतचे अभिलेख/पुरावे
माझ्याकडे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे उपलब्ध नाहीत. मी या प्रतिज्ञापत्राद्वारे जाहीर
करतो की, माझ्या वेतन व भत्यांमधून खालील प्रमाणे भविष्य निर्वाह निधी रकमेची वसूली करण्यात
आली होती. सदर रकमांची नोंद माझ्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यात घेण्यात यावी.

अ.क्र.	गहाळ रकमांचा अदा महिना (paid month)	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीची गहाळ रक्कम(रुपये)	भ.नि.नि. अग्रिमाच्या परताव्याची गहाळ रक्कम(रुपये)	एकुण रक्कम(रुपये)

वरील माहिती खरी नसल्याचे आढळून आल्यास सदर अतिप्रदान /दुबार प्रदान झालेली भविष्य
निर्वाह निधी रक्कम,त्यावरील व्याजासह मी शासनास परत करीन.

दिनांक:-

ठिकाण:-

वर्गणीदाराची सही

कार्यालयाचे नांव व पत्ता

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की,श्री./श्रीमती-----
भ.नि.नि.खाते क्रमांक-----यांनी वरील प्रतिज्ञापत्रात नमूद केलेल्या गहाळ रकमांशी
संबंधित अभिलेख/पुरावे कार्यालयीन अभिलेखात शोध घेऊनही उपलब्ध होत नाहीत.

दिनांक:-

ठिकाण:-

आहरण व संवितरण अधिकारी